

行政助理实习总结的改进措施

实习总结

一、实习目的：

在行政单位的办公室学习处理日常的行政事务，熟悉整个企事业单位工作的过程，通过实践学习，使所学理论知识得到验证，培养灵活运用书本知识的能力，并且学到许多书本上学不到的东西，增长和扩充知识面，丰富实践工作和社会经验，扩大社交范围，提高社交能力，为在毕业后能快速地融入社会打下基础，同时也为自己处事的态度和方式，提供一个检验和反省的机会。

二、实习介绍：

时间飞逝，转眼已经到了 xx 年 4 月了，而我在杭州合创房地产营销策划公司也完成为了我的 2 个月实习期。作为大学生涯的最后一课，实习不仅重要更有其独特性，正是通过实习，让我逐渐掌握怎样把学校教给我的理论知识恰当地运用到实际工作中，让我慢慢褪变学生的浮躁与幼稚，真正地接触这个社会，渐渐地融入这个社会，实现我迈向社会独立成长的第一步。现回首这 2 月份的时间里，我虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平庸的考验和磨砺，对于每一个追

求进步的人来说，都免不了会在年终岁末对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。

在行政部的两个月实习，我的主要工作内容是协助办公室主任做好行政部的各项人事及日常行政工作。在这一过程中，我采用了看、问、学等方式，初步了解了公司办公室文员的具体业务知识，拓展了所学的专业知识。首先总结一下我的所有具体工作内容：

- 1、 熟悉行政工作的各个流程，主动做好领导之间、部门之间的协调工作，匡助领导有计划、

有步骤、有重点地抓好各项工作。

- 2、 做好各种办公文件的复印、扫描，发传真，领办公表格，在实习期间，极打扫办公室的

卫生，负责收发办公室邮件、传真，打印复印材料等。

- 3、 文书、档案室管理。协助办公室主任进行各种通知、文件、会议记录入档；草拟综

合性文件和报告、通告、通知等文字工作及送文件至各级领导，签收文件；协助完成各领导会议发言稿。

4、 办公设备、办公用品的管理。进行办公用品的领用手续的办理，保证办公用品的正常发

放，同时催促采购物品的如数到库。

5、 企业文化的建设。协助办公室主任做好年终表彰会的准备工作，包括先进个人、先进集

体的评选；年终表彰会主持人发言稿的拟定；表彰会场得的布置工作。协助办公室主任做好新员工入职培训、阶段性培训等培训工作。

6、 会议管理。协助办公室主任做好会议室的设备管理；协助办公室主任做好各种会议前得

准备工作。

7、 外协工作。协助人力资源部的招聘工作及其它领导安排的工作。

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、送水、收发快件、订阅报刊杂志、办理车证、办公设备维护，大到申请办公用品及其领用情况进行备案、文件与保管、租房、与外界沟通协调事务、装修洁净间??但每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，面对繁杂琐碎的工作，在时间上，我尽量做到最快，在完成质量上，我尽量做到最好，争取用最小的成本获得最高的效益。

三、实习感受：

参加实习的两个月时间里，我收获得不仅仅是工作经验，还有许多的朋友和更多珍贵的人生财富。

第一、我们要学会自己独立，不养成依赖的习惯

第二、在物欲纵流的现代社会，要做到不随波逐流，保持真我，坚持做自己。

第三、工作的时候，要做到眼看四方，耳听八方，也就是要眼到手也到。

第四、营造良好的人际关系网，有助于你的工作顺利进行。

第五、自己为自己的行为负责，要做一个敢于承担责任的人。

第六、试着与同事分享自己的工作心得，分享工作成就，分享工作的快乐。

第七、要对自己有信心，相信别人能做的，自己经过努力也能做得到，要勇敢。 第八、凡事要忍耐，不要意气用事，要让自己磨练得更加坚毅。

通过这次实习使我把所学的书本理论应用到实践中去，可以更加熟悉就业市场、了解社会现实、加强自身竞争意识，同时也发现了自己知识结构上的欠缺。这只是一个初步的尝试，但对于我来说却是一笔很大的财富，激励和鼓励我以后应当怎样更成熟的面对实际工作。在此感谢湖州师范学院行政管理系的老师们，感谢我工作过的钱鸿实业集团有限公司，感谢公司里的所有同事，感谢所有匡助过我的人们，我成长的每一步，都离不开他们的关心与扶持，谢谢他们。

这一段难忘的实习时光，将会永远铭记在我的心里，为我一辈子的永恒的记忆。

四、实习公司性质：

合创地产机构 Hop-Create 是一家独立的，专注于地产营销的事业群。

合创以城市中高端精品住宅的全程企划和销售代理为核心，为国内品牌地产商提供市场研判、项目定位、产品优化、整合推广、销售代理等系统服务；并于杭州、宁波设立 2

大旗下区域公司，覆盖浙江及省外业务。至今，已为万科集团、保利地产、华润置地、钱江房产、贝利集团、中豪集团、新福集团、恒大房产等品牌房企提供全程营销整合服务。同时，合创以控股模式设立杭州合盛行商业管理有限公司及杭州脉搏文化艺术策划有限公司 2 大子机构，形成涵盖商业地产专业咨询顾问、招商及品牌公关策划、执行的服务链。合创强调实效的策略研究和规划、锋利的广告创意和表达；并以丰富的实战经验和出色的执行，通过对地产价值资源的深度整合，为优秀地产企业提供更具竞争力及创造性的价值。

五、实习体味：

实习是一个锻炼的平台，是展示自己能力的舞台。通过实习，我感悟到不少。“在大学里学的不是知识，而是一种叫做自学的能力”。实习时更深刻地体味了这句话的含义。在这个信息爆炸的时代，知识更新太快，靠原有的一点知识肯定是不行的。我们必须在工作中勤于

动手，而且认真观察学习。任何工作任何岗位都应该认真细致，特别是工作单位的人事部更需要有严谨的工作态度。行政人事专员岗位需要时常与物质方面，人事方面打交道，时常要处理大量数据，大量资料 and 文件，这些都要求精确，任何一点细小的错误都会影响到整体的结果。其实不光是在人事部，在单位的任何部门都应该保持着严谨的工作作风。如果将这一工作作风联系到企业之中，也可谓是企业文化的一大体现。讲究分工合作，分工合理，工作程序详细具体，讲究条理。各项工作互相关联，每一步都关系到整体结果，必须大家一起分工合作，才干最后完成工作任务。分工合作不是吃大锅饭搞平均主义，而要结合每一个同事的实际工作能力，合理的分配工作，尽量发挥每一个员工的最大潜力。真正做到优劣互补，互相匡助，互相学习。这其实也是人力资源管理人岗匹配原则的最佳体现。总之，这次实习告诉我，在社会这个大学堂里我还是一个小学生，还有很长的路要走。要抱着谦虚谨慎的态度，无论大小认真塌实的完成每一件事，走好每一步。

通过这两个月的工作，我已发现了自己不少不少的问题，这些不足我都会想办法尽量克服和改正，我希冀自己每月都能进步，行政助理工作是我从事的第一份工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，尽最大努力去适应这一岗位。

行政助理是我工作以来的第一份,这将是我的职业生涯的一个起点,我对此也十分珍惜,认真仔细的对自己的工作进行一次详细的分析,然后尽最大努力去做好这一工作.通过长达近两个月以来的不断学习,以及同事: 领导的匡助,自己已彻底融入到了这个大环境中,我的工作技能也有了明显的提高,虽然工作中还存在这样那样的不足之处,但应该说几个月付出了不少,也收获了不少,自我也感到成长了,也逐渐成熟了。

中国地质大学江城学院

毕业实习报告

姓名: XX

专业: 国际经济与贸易

班级: XXXXXXXXX

学号: XXXXXXXXXXXX

指导老师: XXXXXX

关于__天龙黄鹤楼酒业有限公司从事行政助理岗位的毕业实习报告

一、实习目的

此次实习主要是为了锻炼自己的交际能力，沟通能力和对社会的一个认识。在企事业单位的办公室学习处理日常的行政事务，熟悉整个企事业单位工作的过程，通过实践学习，使所学理论知识得到验证，培养灵便运用书本知识的能力，并且学到许多书本上学不到的东西，增长和扩充知识面，增加对社会的接触，为在毕业后能快速地融入社会打下基础。

通过实习让我增长了见识，积累了经验，在观念上更加明确了自己的定位，更重要的是通过实践培养提高了我的实践能力、分析问题和解决实际问题的能力以及综合运用所学基础知识和基本技能的能力，同时也增强自身适应社会的能力和就业竞争力。在实习过程中我遵守纪律，服从安排，积极完成主管交办的工作，学到了许多课本上学不到的知识，从而更高更远的看待问题。通过实习，较全面系统地熟悉了公司的经营业务和管理工作，掌握了公司日常工作的基本处理程序和方法，从而进一步巩固和使用所学的专业知识，为今后从事专业工作打下较好的实践基础。

武汉天龙黄鹤楼酒业有限公司成立于 xx 年 6 月，位于武汉市汉阳区鹦鹉大道 558 号。武汉天龙黄鹤楼酒业有限公司是武汉天龙投资有限公司的全资子公司，是湖北省、武汉市政府全力打造的“六大”支柱产业及百年名牌工程之一，其前身可追溯到成立于 1952 年的武汉酒厂。公司是在省、市领导的直接关心下，注入现代企业管理理念，引进先进经营模式，整合组建而成的集生产、经营、管理、销售、于一体的大型白酒企业。如今，天龙黄鹤楼酒业在湖北拥有武汉、咸宁、随州三大基地，资产过 10 亿，员工 2000 余人，百年以上的窖池 1000 余口，其中咸宁基地的洞穴式酿酒更是开中国生态酿酒之先河。公司近年来加大了基础设施和技术研究投入，加快了人材哺育和管理体系建设。原酒库存过万吨，现代化包装加工能力已达到 300 万件。拥有包括国家级白酒评委、高级工程师、酿酒

高级技师在内的技术型人材数十名，人材优势行业率先。主公司位于武汉市汉阳区鹦鹉大道 558 号，环境优美，技术一流。公司以实力吸引了国内大量优秀人材，并购进国内率先的全自动灌装生产线，生产能力居于同行业率先水平。

作为公司的一位行政助理，主要职责是协助行政经理做好行政管理工作。听起来像蛮轻松的，其实工作涉及面较广，每天面临大量的、

Excel、PowerPoint 等办公自动化软件及操作各类办公自动化设备。同时应具备良好的记忆力以及对时间的分配和沟通协调能力，还要有较强的保密意识。具有良好的文字组织和语言表达能力。行政助理们需要有非常好的组织能力，传播公司的正面形象并很好地反映在组织工作中。

我在公司主要负责的工作任务： 1、负责员工的考勤，并按月提供考勤报表并存档；

2、负责员工档案管理，包括原始档案的采集、归档、电子档案的建立；

3、对普通文件的起草和行政人事文件的管理；

4、依据人力资源要求计划，组织各种形式的招聘工作、采集招聘信息、协助招聘工作；_行政助理实习总结的改进措施。

5、处理人事日常管理工作，负责请假、招聘、录用、保险、合同等人事手续的办理；

、及时办理相关证件的注册、登记、变更、年检等手续；协助做好公司人力工作的管理、培训与指导；_行政助理实习总结的改进措施。

7、组织公司各种活动的策划；

三、实习内容及过程

作为一位行政助理，我主要的工作是公文的写作、复印、接收与传达，档案的采集、，管理公告及规章制度的制作和通知，对员工住宿情况的安排处理及经理指示的传达。因此，我接触了一些办公用品，如传真机、打印机等。在这里，我逐渐掌握了这些机器的基本操作，也对办公软件的运用开始灵便起来了，慢慢了解到了公司办公的基本情况 and 公司的业务范围，同时也学到了我在学校学不到的不少实用的东西。与此同时，我还要协助公司的行政经理做好公司人事方

面的工作，分类公司人员请假，辞职，工作方面的资料，便于公司人员的合理安排以及月末的考勤工作。在行政部，我们的客户不仅仅是公司的客户，公司的员工也是我们的客户，员工对于我们的工作满意，才是我们工作是否做好的标准。助理的工作性质简单，内容却杂乱、繁多，虽然工作强度并非很大，但有时候会使我忙的不可开交。对于职权范围内的事情，我会尽量解决，普通情况我解决不了的

在面对着电脑打着似乎永远打不完的文件直到累得腰酸痛。有时候会奔波各处，安排面试，入职及例行会议，周末偶尔还会额外加班公司的各种文件。由于我的任务比较琐碎繁杂，所以做事情要分主次、有条理。这样的事情说着容易，做着难，每天要接收信件、复印文件、打印文件、制作表格、修改信息、发布公告等，还有后勤上的许多事情需要完成，有时候暂时会有一些急需处理的事情，事情都有轻重缓急，这时候就要主次分明，保持镇静的头脑，有条不紊的去完成每一件事情。平时，也总会有其他部门的来让我帮忙，比如，财务主管让我帮他们做一些文件排版、数据统计等，虽然这些事情并不在我的职责范围内，但我还是欣然答应，反正我年轻，有的是精力，正好能多学点，生命就在于折腾嘛！所谓“应人事小，误人事大”，既然答应了别人，就必然要尽快完成，并且保证质量。固然这时候就要将重要的事情放在首位，把所有事情的主次顺序排好，这样就不会乱。这就要求我要非常的细心，有很好的处理各种事务的能力。

刚开始实习时，由于刚刚进入陌生的环境，难免会有些紧张的情绪，不知道该怎么办是好，也不知道该做什么，只好坐在电脑跟前随意的点一点鼠标。值得庆幸的是，我遇到了一个好领导和一群好同事，每当我遇到不明白的问题或者处理错了什么事情，都是同事们友善的微笑缓解了我的尴尬。主管更是愿意赋予我谆谆的教导，乐意把一些事情交给我自己去单独处理，以锻炼我的能力，每次我有问题，主管

循循善诱，让我很容易的明白。在工作的间隙，我也会更多的关注其他同事的工作方法，思维方式，以及解决问题的方法，让自己工作理念能和他们尽可能的挨近，以此来提高我的工作效率。对于我这个刚毕业的大学生来说，我与这里员工之间的差别还是比较明显的，不少人都觉得我还像个小孩子，也都只是跟我开开玩笑，并没有什么工作上的事情。实习以后第三天，主管便交给我一些简单的事情，这是我工作以来第一次做事，我自然要

细心、小心，尽可能做到最好。刚开始进入办公室工作学习的时候，其实应该说是学习的成份更大一些，对于领导安排下来的工作我总是手忙脚乱的完成，并且不少都还是要重新再返工才干算真正完成。好在我工作的环境比较和谐，都是年龄比较大的长辈，在大家眼里，我还是个小孩。所以平时都比较照应我，有时候工作中浮现一些问题，主管也只是指出我工作中错误的同时还耐心的教会我解决问题的方法，从来没有对我大声呵斥或者指责我，有时他们还会传授他们的工作经验给我，所有他们教会我的将使我一辈子受用。虽然__什么工作经验，不能匡助解决什么大问题，但在办公室里，作为年龄最小的晚辈，一些力所能及的事情我都会主动去做，我相信“勤能补拙”。在同事的悉心匡助、教导下，我充满信心，虚心请教，认真学习。渐渐的，我感觉到压力没那末大了，工作也变得游刃有余，并且逐渐的轻松快乐起来。主管总是很放心的把事情交给我，这让我感到了前所未有的塌实与自信。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/838007065110006054>